

Informe N° 05-2005-A.I.

Señor ingeniero
Víctor Hugo Olalla Proaño
RECTOR
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
Presente.-

Señor Rector:

Hemos efectuado el examen especial a las cuentas: Caja Bancos, Especies Valoradas y Activos Fijos (Bienes de larga duración) de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central del Ecuador, por el período comprendido del 1° de julio del 2000 al 30 de septiembre del 2004.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del sector público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinadas no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo; igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza de nuestro examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio

Atentamente,

Lic. Fernando Lanás,
AUDITOR INTERNO JEFE

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen especial practicado en la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central del Ecuador, se efectuó de acuerdo al Plan anual de control de la unidad de Auditoría Interna para el año 2005, según Orden de trabajo N° 05-2004-A.I. del 30 de septiembre del 2004, dispuesta por el Auditor Interno Jefe (e).

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Verificar la aplicación de leyes, Estatuto Universitario, reglamentos y normas internas vigentes.
- Determinar la propiedad, legalidad, veracidad y pertinencia de las operaciones financieras efectuadas.
- Comprobar que los recursos económicos que dispuso la Facultad, fueron utilizados de manera eficiente.

ALCANCE

El examen especial comprendió el análisis de las cuentas: Caja-Bancos, Especies valoradas y Activos fijos (Bienes de larga duración) de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, por el período comprendido del 1 de julio del 2000 al 30 de septiembre del 2004.

BASE LEGAL

Para el cumplimiento de sus objetivos la Facultad de Arquitectura y Urbanismo está regulada y normada por las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas
- Ley de Educación Superior
- Estatuto Universitario
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público
- Manual Especializado de Contabilidad Gubernamental para Universidades y Escuelas Politécnicas.
- Reglamentos Internos vigentes y más leyes conexas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo está conformada por los siguientes niveles:

DIRECTIVO	Junta de Facultad H. Consejo Directivo
EJECUTIVO	Decanato Vicedecanato Dirección Escuela Instituto Superior de Postgrado en Planificación (ISPP) Instituto Superior de Investigación (ISI) Instituto de Tecnologías Instituto de Cooperación y Asesoría Técnica (ICAT)
ASESOR	Consejo de Coordinación Académica Consejo de Áreas Juntas de Cátedra
OPERATIVO	Escuela de Arquitectura y Urbanismo
AUXILIAR	Secretaría Departamento Financiero Centro de Cómputo Laboratorio de Audiovisuales Biblioteca Bodega Imprenta Servicios

OBJETIVO DE LA FACULTAD

Formar profesionales competentes en los campos del Diseño, la Arquitectura, Construcción, el Urbanismo y el Ordenamiento del Territorio, con una sólida base científica, técnica y humanística, en la teoría y en la práctica, con una estructura instrumental flexible que les permita reciclar permanentemente el conocimiento, diversificar la actividad profesional y adaptarse a los procesos de cambio.

FINANCIAMIENTO

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo dispuso en el período bajo examen, del 1 de julio del 2000 al 30 de septiembre del 2004, de recursos financieros de fuente interna, generados por los siguientes conceptos: venta de derechos contemplados en el arancel universitario, cursos de capacitación, venta de

especies valoradas, venta de textos, alquiler de equipos informáticos, servicios de imprenta, convenios suscritos con varios municipios y arriendo de locales.

Las asignaciones que constan en el Presupuesto General de la Universidad Central y destinadas para la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, son controladas y manejadas por la Administración Central de la Institución.

INGRESOS DE AUTOGESTIÓN DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO

Período	Valor, USD
Saldo Inicial al 00-07-01	823,80
Jul-Dic/2000	45.822,15
2001	73.461,48
2002	116.846,86
2003	85.668,75
Ene-sep/2004	<u>49.836,48</u>
Suman Ingresos:	<u>\$ 372.459,52</u>

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE INFORME ANTERIOR

En el Informe 040-DAII-2001 de la *“Auditoría a los Estados de Situación Financiera, así como a sus correspondientes estados de resultados, ejecución presupuestaria y flujo del efectivo, del 1º de enero al 30 de junio del 2000 y años terminados al 31 de diciembre de 1999 y 1998”*, practicada a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo por la Dirección de Auditoría 2 de la Contraloría General del Estado, se formularon dieciocho recomendaciones, de las cuales, según el seguimiento efectuado por Auditoría Interna al 30 de septiembre del 2004, fecha de corte de cuenta del examen, se han cumplido dieciséis.

Las dos restantes recomendaciones que no se han cumplido son las siguientes:

“7.- Al Decano: Solicitará al Subdecano que conforme una comisión, para que se encargue del estudio y evaluación de los equipos de laboratorio, a base de la cual tomará las acciones correspondientes según sea el caso.”

“17.- Al Decano: Dispondrá a los funcionarios responsables de la custodia de los bienes perdidos o sustraídos, realicen el seguimiento y tramitación de la causa, con la colaboración del Secretario Abogado, hasta la obtención de las resoluciones emitidas por los jueces competentes. A base de estas resoluciones se tramitarán las acciones respectivas tendientes a la recuperación de los bienes.”

Por lo señalado, no se dio cumplimiento a una de las obligaciones específicas señaladas en el literal c) del artículo 77 de la LOCGE.

La falta de disposiciones por parte de las autoridades de la Facultad no ha permitido determinar la situación de los equipos de laboratorio, ni solucionar algunos casos de denuncias por la desaparición de bienes.

CONCLUSIÓN

De las dieciocho recomendaciones formuladas en el ultimo Informe del examen especial practicado por la Contraloría General del Estado a la Facultad de Arquitectura y Urbanismo se han aplicado dieciséis y no se han cumplido dos, por lo que aún se mantienen deficiencias de control en los laboratorios y los trámites por pérdidas de bienes pertenecientes a la Unidad Académica no han concluido y se mantienen sin sentencia.

RECOMENDACIÓN

Al Decano de la Facultad:

1. Dispondrá por escrito a cada uno de los servidores a quienes sean dirigidas las recomendaciones emitidas en los informes de Contraloría General del Estado o de Auditoría Interna, para que estas sean cumplidas de manera obligatoria y vigilará su aplicación.

LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO NO DISPONE DE REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo no dispone de un Reglamento Orgánico Funcional que le permita organizarse internamente de acuerdo con sus fines y aplicar las disposiciones legales y administrativas vigentes en la institución.

La falta de este Reglamento no permitió determinar por escrito las funciones que deben cumplir las dependencias de la Facultad y establecer los deberes y grados de responsabilidad de los servidores así como el nivel de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa.

No se dio cumplimiento a la Norma de Control Interno 140-01, "Determinación de responsabilidades y organización".

CONCLUSIÓN

La facultad de Arquitectura no dispone de un Reglamento Orgánico Funcional, en el que estén definidas las funciones de los servidores y su grado de responsabilidad, lo que no ha permitido una mejor organización de la Unidad Académica, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales y de la propia Unidad Académica.

RECOMENDACIÓN

Al H. Consejo Directivo:

2. Conformará una Comisión que prepare un proyecto de Reglamento Orgánico Funcional de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, que será elaborado de acuerdo con las necesidades reales que son requeridas para su funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Académica Superior; proyecto de Reglamento que será sometido a consideración y aprobación del H. Consejo Universitario, observando los procedimientos normados en el Estatuto Universitario.

REGLAMENTOS DE INSTITUTOS DE LA FACULTAD: ISI, ICAT e ITEC NO HAN SIDO APROBADOS

La Facultad, entre sus dependencias cuenta con los siguientes Institutos: Superior de Investigaciones, ISI; de Cooperación y Asesoría Técnica, ICAT, y el de Tecnologías.

- En el primer caso, el ISI dispone de un Reglamento Orgánico, que según la certificación del Secretario Abogado de la Facultad, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en sesión de 15 de Octubre de 2003.
- El ICAT, presentó un Proyecto de “Reglamento del Instituto de Cooperación y Asesoría Técnica” ante el Consejo Directivo de la Facultad, el mismo que en sesión celebrada el 21 de junio de 2000 conoció el oficio N° 2174 del 20 de junio de 2000 y resolvió solicitar la aprobación del Reglamento por parte del H. Consejo Universitario, mediante Oficio N° 2317 del 26 de junio del 2000; sin embargo hasta el 29 de julio del 2005, fecha de la conferencia final de resultados, no ha sido tramitada.
- El Instituto de Tecnologías, no cuenta con un Reglamento ni instructivos para su funcionamiento.

La dirección de los Institutos, por resoluciones que en su oportunidad tomó el Consejo Directivo, se encuentra a cargo de profesores a tiempo completo, justificando esas funciones como parte de la carga horaria que les corresponde cumplir; sin embargo en tanto estas dependencias de la Facultad de Arquitectura no disponen de reglamentos que estén aprobados por el H. Consejo Universitario, las actividades que desarrollan no cumplen requisitos de formalidad.

La Facultad, en los casos señalados, no ha cumplido con la Norma de Control Interno 140-01, “Determinación de responsabilidades y organización”.

CONCLUSIÓN

La falta de reglamentos aprobados por el H. Consejo Universitario no permite que los Institutos de la Facultad de Arquitectura, ISI, ICAT y de Tecnologías, cumplan sus funciones en condiciones de formalidad, de manera que los resultados de su gestión puedan estar enmarcados y condicionados hacia los objetivos propuestos por la Facultad.

RECOMENDACIÓN

Al Decano:

3. Conjuntamente con el Secretario Abogado, realizarán los trámites correspondientes ante los organismos de autoridad competentes del H. Consejo Universitario, de manera que los Reglamentos de los Institutos

de la Facultad, sean conocidos y se sometan a su aprobación, para que una vez autorizados, sean designados sus directores.

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

El personal administrativo y de servicios de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo labora en diferentes horarios, como son: de 8:00 a 15:00, de 9:00 a 14:00, de 11:00 a 18:00, de 7:00 a 14:00 y de 14:00 a 21:00.

Del análisis realizado al control de los registros de asistencia de los meses de septiembre y octubre del 2004, se comprobó que la mayoría de los servidores no cumple con sus horarios, existiendo atrasos, salidas antes de la hora dispuesta, se registra sólo el ingreso y no la salida, o inversamente, se timbra la salida y no el ingreso.

Ante el pedido de información solicitada por Auditoría Interna al Secretario Abogado, con fecha 30 de noviembre de 2004, respecto al personal administrativo y de servicios y sobre el trámite que se aplica para permisos, faltas, atrasos, etc., no presentó justificativos, por lo que no se pudo determinar los procedimientos que se adoptan ni las medidas disciplinarias que se aplicaron.

Pese a que la Facultad cuenta con un Instructivo de "Licencias y Permisos del Personal Administrativo y de Servicios", que fue aprobado en sesión de Consejo Directivo de 10 de enero de 2001, no se lo aplica.

Las autoridades no han delegado a un funcionario de la Facultad que sea el responsable del control de asistencia del personal administrativo y de servicios y tampoco han dictado procedimientos que deben aplicarse. Por las situaciones indicadas, ante la falta de control, varios de los servidores incumplen sus horarios de trabajo con perjuicio de las actividades que debe realizar la Facultad.

No se cumplió la NCI 300-03, "*Actuación de los Servidores*", que dice: "*Todo servidor público está obligado a cumplir los deberes asignados a su puesto, con diligencia, honestidad y rectitud, de manera tal que su desempeño prestigie a la entidad en la cual trabaja*"; y la NCI 300-06, "*Asistencia y Rendimiento*", que señala: "*En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor. El control de asistencia y puntualidad está constituido por mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido....*"

Tampoco se cumplió con lo que establece el Estatuto de la Universidad Central, en el Art.131, "De los empleados y trabajadores", Obligaciones, que dispone: "*1. Cumplir las disposiciones legales de este Estatuto, los reglamentos y las emanadas de las autoridades universitarias, y 2. Desempeñar con*

responsabilidad, eficiencia y eficacia las funciones y labores inherentes a su cargo....”

CONCLUSIÓN

La falta de control y de supervisión por parte de las autoridades de la Facultad, del cumplimiento de horarios del personal administrativo y de servicios, ha permitido que varios servidores no cumplan sus horarios de asistencia, ocasionando la desatención de sus actividades.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

4. Conjuntamente con el Director de Escuela y el Secretario Abogado, serán los encargados de revisar y de redistribuir los horarios de asistencia del personal administrativo y de servicios de la Facultad, considerando los requerimientos de atención de los docentes y estudiantes en las dos jornadas diarias de actividades que se cumplen, mediante la rotación de funciones de las secretarías, estandarizando los horarios, distribuyendo al personal en las áreas donde exista más movimiento, de acuerdo a sus perfiles, informando oportunamente a los usuarios; etc.; procedimientos que permitirán mejorar la calidad de atención para los docentes y estudiantes y para otras personas que requieren de los mismos, así como una mayor eficiencia en el proceso de la información.
5. Dispondrá por escrito a cada uno de los servidores la distribución de los horarios que sean establecidos, determinando las funciones y responsabilidades específicas que deban cumplir, de acuerdo a los horarios de asistencia asignados y otros procedimientos que servirán para una adecuada administración del recurso humano.
6. Dispondrá al Secretario Abogado realice el control diario y permanente de la asistencia y permanencia del personal administrativo y de servicios, debiendo presentarle un reporte semanal, con indicación de todas las novedades presentadas por los servidores en el cumplimiento de sus horarios; registrando vacaciones y permisos autorizados, atrasos, etc.; información que deberá ser remitida a la Dirección General Administrativa y de Personal de la Universidad Central, para el control y registro que mantiene de todos los servidores de la Institución.
7. Conjuntamente con el Secretario Abogado serán los responsables de legalizar y normar los permisos de los funcionarios que ejercen la docencia u otras actividades en otras instituciones, dentro del horario de actividades de la Facultad, sujetándose a las disposiciones que constan en el Estatuto Universitario y a disposiciones dictadas por el H. Consejo Universitario.

Al Secretario Abogado:

8. Será el responsable de diseñar una hoja de ruta, para registrar los permisos temporales de los servidores, en donde conste: fecha, nombre, dependencia, teléfono, hora de salida y de retorno, firmas y observaciones; formulario que será entregado al responsable de cada área o dependencia para el control del personal administrativo y de servicios a su cargo, emitiendo al final de cada semana un informe de las novedades que serán presentados al Decano.

CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS DOCENTES

El control de asistencia de los docentes de la Facultad lo realiza un servidor, cuyo horario es de 8:00 a 15:00; sin embargo los docentes que concurren a partir de las 7:00, registran su asistencia en un leccionario que permanece en una ventanilla denominada de "control docente", por lo que no existe control del ingreso de 7:00 a 8:00. Así mismo, a partir de las 15:00 no se ha designado a ningún servidor administrativo para que efectúe el control de asistencia de los docentes, los cuales registran y firman en el leccionario en la ventanilla antes mencionada.

El Secretario Abogado comunicó que los permisos, vacaciones, licencias, etc., que solicitan los docentes, son presentados al Director de Escuela para su autorización y luego son enviados para el proceso de la información y elaboración de los informes mensuales. Ante el pedido de Auditoría, ni las autorizaciones ni los informes fueron presentados.

La información del control de asistencia del personal docente registrada en los leccionarios, la procesa mensualmente una Secretaria de la Dirección Escuela, habiendo indicado que la entrega mediante reportes que son presentados al Vicedecano, al Director de Escuela y al Secretario Abogado de la Facultad.

No se ha cumplido la NCI 110-07, "Evaluación del Control Interno", que dice: *"...Si bien la Unidad de Auditoría Interna lleva a cabo revisiones sobre la eficacia del sistema, son fundamentales los controles efectuados por los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, los que deben efectuar auto evaluaciones periódicas al sistema de control interno"*.

CONCLUSIÓN

La falta de control de la asistencia de los docentes de la Facultad, en el horario de la mañana de 07:00 a 08:00 y en la tarde a partir de las 15:00, no permite verificar la confiabilidad de los registros de los leccionarios en los que constan las horas de ingreso y salida de clases, pues se trata de formularios que se encuentra en forma permanente en una ventanilla, sin responsabilidad de su custodia por parte de ningún servidor.

No se presentaron autorizaciones de permisos de licencias, vacaciones, etc. que fueron solicitadas por los docentes y tampoco los informes mensuales que se deben presentar a las autoridades de la Facultad.

RECOMENDACIÓN

Al Director de Escuela:

9. Será la autoridad responsable del control del personal docente, solicitando al Decano que disponga al personal de Secretaría o de otras dependencias, que cubran, mediante rotación de funciones, el control de asistencia diaria durante todo el horario en que se cumplen actividades académicas.
10. Con los registros de los leccionarios que le entregarán diariamente efectuará evaluaciones periódicas del cumplimiento de la asistencia y permanencia de los docentes, e informará de los resultados al Decano y al H. Consejo Directivo.

INSTITUTO DE POSTGRADO

Este Instituto es el encargado de programar y dictar maestrías para los profesionales de Arquitectura, según la planificación que realiza para cada año lectivo el Director encargado.

Del análisis efectuado a estos eventos académicos organizados por el Instituto, se determinó que el número de alumnos inscritos y matriculados es menor al previsto, situación que afecta considerablemente al presupuesto estimado, cuyos ingresos se sustentan en su totalidad con los pagos que deben realizar los alumnos.

El déficit que se genera hace que la Facultad deba asumir parte de los gastos, por una falta de organización y de control de los presupuestos, que no son elaborados objetivamente por parte de las autoridades responsables de las maestrías.

Los Coordinadores de las maestrías tienen nombramientos en la Facultad, como profesores a tiempo completo, teniendo diferentes designaciones como son: Coordinador Académico, Coordinador del Módulo de Planificación, Coordinador de la Maestría en Planificación Local y Regional, Coordinador de Maestrías en Arquitectura y Construcción Edilicia, etc.

Respecto a los horarios que cumple el personal administrativo que labora en el Instituto Superior de Postgrado, la Secretaria y un Conserje, laboran de 8:00 a 15:00 horas y otra servidora que es la encargada de la Biblioteca asiste de 11:00 a 18:00.

El horario del personal es inadecuado por cuanto el cumplimiento de las actividades y la presencia de alumnos generalmente ocurre en horario de la tarde, sin que puedan ser atendidos en Secretaría.

En el caso de la Biblioteca del Instituto, es una dependencia que no presta mayor servicio, por lo que su funcionamiento es innecesario; además la persona encargada de su custodia no cuenta con la capacitación necesaria para el adecuado manejo del material bibliográfico disponible y tampoco se han legalizado las actas de entrega-recepción de los bienes existentes.

Por las situaciones señaladas se ha incumplido la NCI 500-01, "Planificación", que señala: "...Para la planificación de proyectos y programas se observará lo siguiente: *"...Definir prioridades de los proyectos y programas a desarrollar, de conformidad con las facultades institucionales, con consistencia e integridad....Identificar objetivos y metas alcanzables..."*

CONCLUSIÓN

La falta de una adecuada planificación de las maestrías que se organizan, por parte de la Dirección del Instituto Superior de Postgrado, ha ocasionado que los eventos se realicen con un número mínimo de estudiantes, lo que no permite cubrir los costos, y sin que se realicen los ajustes necesarios ni modificaciones presupuestarias correspondientes, situación que conlleva a que la propia Facultad deba asumir obligaciones que no están previstas.

El horario de atención del personal administrativo del Instituto no es adecuado pues no se atiende en horario de la tarde en que asisten la mayor cantidad de estudiantes y de usuarios de servicios; además la Biblioteca de la Dependencia no presta casi servicio a los usuarios.

RECOMENDACIONES

Al Director del ISP:

- 11.** Antes de iniciar las Maestrías que se tengan programadas en la Facultad, será el responsable de preparar la planificación y elaborar los presupuestos de manera objetiva, con bases reales en cuanto se refiere a la disponibilidad de recursos académicos, financieros, tecnológicos y materiales.
- 12.** Elaborará informes académicos y financieros de los módulos que se vayan cumpliendo de acuerdo con la programación y presupuestos ejecutados para cada una de las maestrías, que serán presentados al H. Consejo Directivo; como también informará del cumplimiento de la carga horaria autorizadas por la Facultad para los docentes que se encuentran dictando clases tanto en pregrado como en las maestrías de postgrado.

13. Coordinará con las autoridades de la Facultad, de manera que en el Instituto laboren la Secretaria y el Conserje dentro de un horario de trabajo acorde a la asistencia y necesidad de los alumnos de las maestrías, quienes concurren generalmente de 14:00 a 21:00, de manera que se les pueda brindar una atención eficiente.

Al Decano:

14. Solicitará al Rector de la Institución autorice que el Departamento de Control de Bienes proceda a la entrega-recepción de los bienes de la biblioteca del ISP a la biblioteca de la Facultad, en donde existe espacio adecuado para su mejor aprovechamiento, mantenimiento y conservación del material bibliográfico existente.
15. Solicitará al Rector su autorización para el trámite correspondiente, de manera que la servidora que atiende la Biblioteca del Instituto pase a prestar sus servicios en otra dependencia de la Facultad.

CENTRO DE CÓMPUTO

La principal actividad que cumple el Centro de Cómputo de la Facultad es la administración en red del Sistema Académico, SISCAD con el cual se realizan procesos de inscripciones, matrículas y registros de notas de los estudiantes, siendo las personas responsables de dichos procesos tres secretarías. El sistema lo han manejado varias personas por períodos cortos.

También laboran en la Dependencia, en el área de capacitación, un profesor a tiempo completo de la Facultad quien cumple funciones de dirección, tres funcionarios con nombramiento de programadores, un Oficinista 1 y dos pasantes de la Escuela de Sistemas. A cargo de los programadores se han dictado cursos de capacitación

El Director de la Dependencia no presentó ninguna disposición escrita de autoridad competente, de la Facultad ni de la Institución, mediante la cual se le designa para esta función.

La Facultad de Arquitectura y Urbanismo, al no contar con un Reglamento orgánico funcional, no ha organizado las actividades del Centro de Cómputo ni las funciones que deben cumplir sus servidores y tampoco ha planificado el mejor aprovechamiento de sus recursos. En el área de capacitación por ejemplo, se han dictado cursos dirigidos a un número reducido de usuarios tanto internos como externos, se prestan equipos a los docentes y estudiantes; sin embargo estas actividades no se han programado para llegar de manera mas eficiente a los distintos estamentos de la Facultad, especialmente a los estudiantes y tampoco se ha elaborado un plan de contingencias.

No se cumplió la NCI 400-01, "Organización del Área Informática", que dispone: *"Cada entidad establecerá los lineamientos que orienten en el proceso de organización del área de informática, aspecto que implica la definición de*

actividades a cumplir, las funciones y responsabilidades del personal....Corresponde a la máxima autoridad de la entidad aprobar las políticas que permitan organizar apropiadamente el área de informática y asignar los recursos humanos calificados y equipos de computación necesarios...”.

CONCLUSIÓN

Las funciones que cumple el Centro de Cómputo de la Facultad no se encuentran normadas, por falta del Reglamento orgánico funcional. Sus actividades no son planificadas ni programadas para el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta.

RECOMENDACIONES

Al H. Consejo Directivo:

16. Dispondrá a la Comisión que se encargue de elaborar el proyecto de Reglamento Orgánico Funcional de la Facultad, incluya como una de las dependencias de la Unidad Académica, al Centro de Cómputo, determinando las funciones administrativas, como es el caso del manejo del sistema académico de notas, SISCAD y las de capacitación.

Al Decano:

17. Solicitará a la Dirección Administrativa y de Personal de la Universidad Central, la información correspondiente sobre requisitos mínimos de los puestos que debe reunir el personal del Centro de Cómputo de la Facultad, para la revisión de su perfil profesional, de manera que posteriormente solicite la redistribución en las diferentes áreas de acuerdo a las denominaciones de puestos que se establezcan. Los resultados serán comunicados por escrito a los servidores, informándoles además de las funciones y responsabilidades que deben asumir y cumplir con los horarios que la Facultad determine de acuerdo a sus necesidades.

Al Jefe encargado del Centro de Cómputo de la Facultad:

18. Será el responsable de preparar el Plan Integral Informático para la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, debiendo presentarlo a las autoridades de la Unidad Académica Superior, para su conocimiento, revisión y aprobación.

FALTA DE SEGURIDADES FÍSICAS EN LA BODEGA DE LA FACULTAD

El espacio físico donde funciona la bodega de la Facultad de Arquitectura se encuentra mal distribuido; dispone de tres muebles de madera con llaves, tres archivadores de metal, dos de ellos con daños en las seguridades, y cuatro

anaqueles empotrados en la pared, donde se archiva documentación de las dependencias. Se guardan además equipos de computación y otros materiales de oficina que se encuentran a la vista, sin que se hayan tomado medidas para precautelar su conservación y custodia.

Esta situación no permite un eficiente control en la custodia de los bienes a cargo del Guardalmacén y tampoco permite asegurar que estos recursos de la Facultad sean utilizados de manera adecuada.

La NCI 250-02, "Almacenamiento y Distribución" dispone que "...Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario....Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados".

CONCLUSIÓN

La falta de organización del espacio físico y de seguridades en los muebles en donde se guardan los materiales y suministros, no permite un eficiente control en la custodia de los bienes a cargo del Guardalmacén y tampoco existe la confiabilidad de que estos recursos de la Facultad sean utilizados adecuadamente, pudiendo dar lugar a pérdidas o daños de los mismos.

RECOMENDACIÓN

Al Decano:

19. Dispondrá que el Asistente Financiero y el Guardalmacén de la Facultad, se encarguen de realizar una inspección del área física de la bodega, para proponer una mejor organización y distribución física y contar con las seguridades necesarias en el local y en los muebles de la misma, de manera de determinar una adecuada ubicación y preservar la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados. El Asistente financiero presentará un informe al Decano, con los requerimientos financieros necesarios al efecto.

SISTEMAS FINANCIEROS AUTOMATIZADOS

Para la administración de sus recursos financieros la Facultad utilizó hasta el año 2002 el sistema automatizado "SAAFI", y a partir del año 2003 se usa el sistema automatizado "OLYMPO", que se aplica en toda la Institución. Algunos de los módulos, como es el presupuesto y tributación no son aplicados por falta de información y de capacitación oportuna, por lo que aproximadamente se aprovecha el 70% del mismo. Además, se da el caso de que cuando los usuarios requieren capacitación, el valor del servicio debe ser cancelado por la Facultad.

No se condicionaron en los contratos de adquisición las cláusulas correspondientes, de manera que se especifique la obligación de la empresa proveedora del sistema de capacitar a los usuarios sobre la utilización de la totalidad de los módulos que lo conforman y permita su mejor aprovechamiento.

No se ha dado cumplimiento a la NCI 133-01, "*Sistemas Nuevos o Actualización de los existentes*", que dice: "*...En caso de adquisición de programas computacionales (paquetes) se preverán tanto en el proceso como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos del usuario, la obtención de la licencia de uso legalizada, la recepción de los programas, diseños, documentación en general y la garantía ofrecida por el proveedor*".

CONCLUSIÓN

La falta de especificación en las cláusulas de los convenios de compra de servicios informáticos, no permite la utilización de ciertos módulos del sistema OLIMPO, que no pueden entrar en funcionamiento por falta de capacitación, ocasionando que no se aproveche en su totalidad y de mejor manera el sistema.

RECOMENDACIÓN

Al Decano:

20. Dispondrá que el Asistente Financiero, Contador y Recaudador, usuarios de los sistemas informáticos financieros, luego del análisis y de realizar todas las pruebas requeridas, incluyendo los módulos existentes que conforma el sistema automatizado financiero-contable OLIMPO, le presenten un informe, para que se establezca los requerimientos de la Facultad, los que serán comunicados al Departamento de Procesamiento de Datos para que se tomen las medidas de solución que sean requeridas.

CAJA-BANCOS

Las cuentas bancarias que utiliza la Facultad de Arquitectura y Urbanismo son las siguientes:

N° 01330039 en el Banco Central del Ecuador, que se maneja con las siguientes cuentas bancarias rotativas.

Para ingresos dispone de dos cuentas bancarias: N° 8627077 en el Banco del Pichincha y N° 0400074495 en el Banco Internacional.

Para pagos utiliza la cuenta N° 0400601686 que mantiene en el Banco Internacional.

El movimiento de la cuenta Caja Bancos de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, correspondiente al período de alcance del examen, del 1 de julio del 2000 hasta el 30 de septiembre del 2004, fue analizado por Auditoría habiéndose establecido un saldo contable ajustado a esta última fecha de corte de cuenta, de USD 24,975.75, según consta del movimiento de la cuenta Caja Bancos, en Anexo 2.

CUMPLIMIENTO DE CONVENIOS GENERAN OTRAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS PARA LA FACULTAD

La Facultad de Arquitectura, realizó convenios de asesoría técnica con varios gobiernos seccionales del País; entre estos los Municipios de Rumiñahui por \$ 630,00, Cayambe por \$ 5,000.00, El Carmen por \$ 2,500.00, Pujilí por \$ 3.620,00 y Mejía por \$17,000.00.

En algunos de los convenios se dieron problemas de recaudación ya que en tanto los proyectos fueron terminados y entregados, el pago correspondiente no lo realizaron oportunamente las municipalidades contratantes.

Además, se determinó que la mayor parte de los valores recaudados sirvieron para cancelar a los docentes responsables de los convenios, sin que se obtenga ningún beneficio económico para la Facultad, teniendo más bien que solventar algunos gastos como fueron suministros y materiales requeridos para la ejecución de los convenios.

La falta de presupuestos que se condicionen a los ingresos que generaron los convenios, dio lugar a que la Facultad asuma obligaciones económicas no previstas.

No se dio cumplimiento a lo dispuesto en la NCI 220-02, "Control interno previo al compromiso".

CONCLUSIÓN

Los valores obtenidos de los convenios suscritos por la Facultad con diferentes municipios del País, fueron pagados con retraso y no permitieron ni siquiera el autofinanciamiento en la ejecución de los mismos, ya que habiéndose destinado la mayor parte de los ingresos al pago de los docentes responsables de los convenios, varios gastos tuvieron que ser asumidos por la propia Facultad.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

21. Dispondrá al Director del Instituto de Cooperación y Asesoría Técnica de la Facultad, Dependencia encargada de elaborar los convenios que suscribe la Unidad Académica Superior, le presente un informe preliminar que incluya los presupuestos y cronogramas de ejecución y con la documentación de soporte necesaria. Los informes serán puestos en

conocimiento del H. Consejo Directivo y sometidos a su análisis y de estimar su conveniencia serán aprobados.

Al Contador:

22. Realizará el seguimiento y el control financiero de la ejecución de los convenios, verificando el cumplimiento de los presupuestos aprobados y la recaudación oportuna de los valores, que serán depositados en forma inmediata e intacta, así como el pago oportuno de las obligaciones debidamente sustentadas.

ESPECIES VALORADAS

Las especies valoradas de que dispuso la Facultad fueron administradas por medio del sistema automatizado "SYSREC", (Sistema de Recaudaciones) que se aplica en todas las dependencias de la Universidad Central y además se utilizaron registros auxiliares procesados en EXCEL.

De acuerdo a los registros presentados por el Recaudador, se mantenía un saldo sobrestimado al 30 de septiembre del 2004, fecha de corte de cuenta del examen, de USD 1,056.00, constituido por 1.320 papeles universitario cuyo costo unitario es de USD 0.80; sin embargo el saldo contable verificado por Auditoría determinó un saldo real a la misma fecha, de 1.097 especies a \$ 0.80 con un total de US\$ 877,60. El movimiento de la cuenta consta en Anexo 3.

FALTA DE CONTROL EN EL MANEJO DE ESPECIES VALORADAS

El Recaudador, servidor encargado del manejo de las Especies valoradas, no mantuvo información confiable, existiendo varios errores en el registro del movimiento de la cuenta y tampoco concilió la información que emite el sistema de recaudación, con los auxiliares que son procesados en EXCEL.

Entre los casos encontrados, señalamos los siguientes ejemplos:

- El 15 de enero del 2002 consta una serie vendida de papel universitario que fue mal registrada, ya que en vez de la numeración 277001 al 277042 que correspondía, se digitó la serie 77001/78042.
- El 28 de octubre del 2002, constando un saldo en registro de 103 especies se realizó un egreso por la venta de 143 especies, obteniéndose un saldo negativo.
- En septiembre de 2004 los valores procesados en EXCEL, de las sumas realizadas en forma semanal y mensual, no corresponden a las fechas en que fueron procesados en el sistema automatizado SYSREC.
- Para cuadrar la información de las especies vendidas, se encontró que la serie o numeración, fueron digitadas incorrectamente.

- En el registro por la venta del “derecho general”, al momento del proceso de la información se incluyeron otros valores que no correspondían al costo de los mismos, habiéndose establecido que dentro del derecho se aumentan otros valores por diferentes conceptos como son certificaciones de matrículas, pases de años, etc.

Cabe señalar que tampoco se realizaron arqueos sorpresivos a las especies valoradas por parte del Asistente Financiero.

La NCI 230-03, “Constancia documental de la recaudación”, dispone: “En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.”

Por pedido de Auditoría, en el transcurso del examen, el Recaudador debió revisar los registros de manera de rectificar los errores encontrados y volver a procesarlos, para la obtención de saldos reales e información confiable.

CONCLUSIÓN

La falta de control y supervisión en el proceso del manejo de especies valoradas, determinó que los registros no fueran procesados adecuadamente, manteniéndose de esa manera movimientos con errores y un saldo sobrestimado de US\$ 178.40, lo que permitió que el Recaudador no disponga de información real y actualizada de la cuenta.

RECOMENDACIONES

Al Asistente Financiero:

23. Conjuntamente con el Contador serán los responsables de realizar verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos, con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar estén acordes con los saldos contables de las Especies valoradas que se utilizan en la Facultad.

Al Recaudador:

24. Será el responsable del manejo y recaudación de las especies valoradas bajo su custodia, debiendo actualizar de manera diaria los registros e informar al Contador para que realice la conciliación de los saldos de los auxiliares con el saldo de la cuenta del mayor general para los ajustes respectivos.

ACTIVOS FIJOS

El control de activos fijos se realiza en la Facultad en forma automatizada, dentro de un proceso por usuario denominado “Sistema de Control de Bienes”. La información total se encuentra procesada, pero no se dispuso de información de las diferentes dependencias de la Facultad, respecto a los

bienes obsoletos, en mal estado, dañados, etc., para que el Guardalmacén inicie el trámite correspondiente para la baja.

No se dio cumplimiento a la NCI 250-09, "Baja de Bienes por Obsolescencia, pérdida o robo", la misma que señala: "...Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público y demás reglamentación interna emitida por la entidad".

En aplicación al acuerdo Ministerial 183, publicado en el R.O. N° 249 del 22 de enero del 2001 y a lo dispuesto por el Rector de la Institución el 27 de marzo del 2002, se elaboró con fecha 24 de octubre del 2002, un "Acta de reavalúo de los bienes de larga duración, de propiedad de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo de la Universidad Central". El corte se efectuó al 31 de diciembre del 2000, habiéndose obtenido el siguiente resultado.

V/ histórico	Ajuste	V/ reavalúo	V. en dólares
S/. 847'701,652	S/. 1.977'446.098	S/. 2.825'147.750	US\$ 113,005.91

HECHO SUBSECUENTE

En el transcurso del examen de Auditoría, el Guardalmacén responsable de Bodega, procesó la información obteniendo un listado de bienes, sin valores que se encuentran fuera de uso, dañados, obsoletos, etc., destinados para la baja, habiendo solicitado el Decano de la Facultad al Rector de la Universidad Central, con fecha 24 de febrero del 2005, su autorización para el trámite de baja respectivo por parte del Departamento de Control de Bienes.

CONCLUSIÓN

La Facultad no dispuso de un listado de los bienes que se encuentran dañados, en mal estado u obsoletos, para ser dados de baja, dando lugar a que la información contenga registros de bienes que no prestan ninguna utilidad y a que se mantengan saldos contables sobrestimados. En el transcurso del examen, el Guardalmacén elaboró un listado de los bienes destinados para la baja, habiéndose dado trámite a la autorización correspondiente del señor Rector.

RECOMENDACIÓN

Al Decano:

- 25.** Dispondrá al Guardalmacén de la Facultad que realice constataciones físicas periódicas de los Activos fijos, de manera de determinar los que se encuentren en mal estado, dañados, u obsoletos o que hayan desaparecido por robo o hurto, debiendo procesar un listado que será

puesto en conocimiento del Decano, autoridad que deberá solicitar al Rector el trámite legal correspondiente para que el Departamento de Control de Bienes proceda a la baja.

BIENES SUSTRÁIDOS DE LA FACULTAD

Durante el periodo de examen ocurrieron varios robos de bienes pertenecientes a la Facultad, algunos de los cuales fueron objeto de comentarios en los Informes 040-DAII-2001 y DA2-13-04 emitidos por la Contraloría General del Estado.

Dentro del período de alcance del examen, las denuncias presentadas por desaparición de bienes de la Facultad y que se encuentran en trámite, pendientes de sentencia, son las siguientes:

1. El 4 de mayo del 2001, el Decano presentó la denuncia al Jefe de Policía Judicial de Pichincha, sobre el robo perpetrado el 3 de mayo del 2001, de un radio marca Pionner, accesorio del vehículo Jeep Chevrolet 4 x 4 color, color verde de propiedad de la Facultad, el mismo que se encontraba estacionado en la calle Alpallana No. 310 de esta ciudad. El valor de reposición del bien ascendió a \$ 55.00, según comprobante de egreso N° 3888 de 10 de mayo del 2004.
2. Con fecha 11 de julio del 2002, el Decano y Secretario Abogado, presentaron la denuncia al Juez Fiscal Distrital de Pichincha, sobre el robo de 3 micrófonos y 2 controles remotos, de televisión y de VHS, marca Sony, de las aulas 1 y 2 de las oficinas del LACAV; hecho perpetrado el 6 de julio de 2002. El valor de reposición de dos micrófonos y un control remoto que hizo la Facultad, mediante comprobante de egreso N° 4468 de 24 de septiembre del 2002, fue de \$ 61.00. De su parte, el servidor responsable de la custodia repuso 1 micrófono y 1 control remoto, asumiendo su costo.
3. El 11 de junio de 2004, el Decano y Secretario Abogado presentaron la denuncia al Juez Fiscal Distrital de Pichincha, sobre el robo de un teléfono celular marca Motorola, modelo T720, perpetrado el 10 de junio de 2004, cuyo costo de adquisición fue de \$ 516.63. Mediante comprobante de egreso N° 5108 de 6 de julio del 2004, la Facultad adquirió por el valor de \$ 100.80 un nuevo teléfono celular, con tecnología actual, en reemplazo del que fue sustraído.

De acuerdo a lo que se ha señalado, los ilícitos fueron denunciados y se encuentran todavía en trámite; sin embargo no se ha dado cumplimiento al artículo 78 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, de conformidad al cual el servidor es responsable de los bienes y vigilará la tramitación de la causa conjuntamente con el Abogado de la entidad u organismo.

HECHO SUBSECUENTE

Con posterioridad al alcance del examen de Auditoría, con fecha 11 de febrero del 2005, el Decano presentó ante el Fiscal de Pichincha una denuncia por la sustracción de USD 1,400.00 correspondientes a la recaudación del curso de "Tendencias Actuales de la Arquitectura", del Departamento Financiero de la Facultad, hecho que ocurrió el día 10 de febrero del mismo año.

CONCLUSIÓN

Durante el período de alcance del examen se han producido varios robos de bienes de propiedad de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo, habiéndose presentado en todos los casos las denuncias correspondientes ante la Fiscalía de Pichincha, sin que hayan concluido las causas por falta de seguimiento de las denuncias presentadas.

RECOMENDACIONES

Al Decano:

26. Dispondrá que los servidores usuarios y responsables de la custodia de los bienes desaparecidos, de acuerdo a la recepción de las actas o Informes de recepción que mantiene la Facultad, realicen el seguimiento de los trámites de los juicios por los bienes sustraídos, para cuyo efecto dispondrá la asesoría y colaboración del Secretario Abogado de la Facultad.
27. Dispondrá al Secretario Abogado mantenga un archivo de las denuncias presentadas de los bienes sustraídos de la Facultad y realice, conjuntamente con los servidores responsables de la custodia de los bienes desaparecidos el trámite y seguimiento en las instancias respectivas, hasta la conclusión de los mismos.
28. Dispondrá al Contador elimine de los registros contables los bienes que fueron sustraídos de la Facultad, que constan en Anexo 3, y que sus valores sean registrados como "Cuentas por cobrar funcionarios y empleados", a cargo de los servidores que hayan tenido la responsabilidad de su custodia, hasta que concluyan las causas y se pueda proceder a la baja.

Atentamente,

Lcdo. Fernando Ianas,
AUDITOR INTERNO JEFE

ANEXO 1**PRINCIPALES AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO**

NOMBRE	CARGO	PERIODO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Arq. Patricio Aguilar Veintimilla	Ex – Decano	99-11-01	11-2003
Arq. Manuel Ramírez	Ex – Vicedecano	99-11-01	11-2003
Arq. Manuel Ramírez Castro	Decano	03-11-01	04-09-30
Arq. Marcelo Buendía	Vicedecano	03-11-01	04-09-30
Dr. Marcelo Rivadeneira	Secretario-Abogado	99-01-01	04-09-30
Ing. Eduardo Pavón	Asistente Financiero	93-10-01	04-09-30
Lic. Mario Rivera	Contador	00-06-01	04-09-30
Sr. Ángel Zapata	Recaudador 1	79-05-01	04-09-30
Sr. Edgar Maldonado	Guardalmacén	99-08-01	04-09-30
Dra. Martha Ríos	Jefe de Biblioteca	84-07-01	04-09-30
Ing. Jorge Alomía	Jefe C. Cómputo	79-08-01	04-09-30

ANEXO 2

ACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
MOVIMIENTO DE LA CUENTA CAJA BANCOS
PERÍODO: 00-07-01 AL 04-09-30
(Referencia, página 18 del Informe)

PERÍODO	DÉBITOS	CRÉDITOS
Saldo inicial al 00-06-30	USD 823,80	
00-07-01 al 00-12-31	45.822,15	USD 23.016,43
2001	73.461,48	91.231,61
2002	116.846,86	110.831,58
2003	85.668,75	87.236,84
2004, al 30 de septiembre	49.836,48	38.607,08
Saldo contable al 04-09-30	<u>372.459,52</u>	<u>21.535,98</u>
SUMAN IGUALES:	<u>372.459,52</u>	<u>372.459,52</u>

REGULACIÓN DEL SALDO

Saldo contable al 04-09-30:	21.535,98	
(-) V. que se egresa por N.D. no registrada	-48,60	
V/ que se ingresa por derechos de matrícula	2.119,28	
V/ que se ingresa por devolución del SRI	1.328,64	
V/ que se ingresa por intereses pagados por Servipagos	40,65	
Saldo Regulado por Auditoría al 04-09-30	<u>24.975,95</u>	<u>24.975,95</u>
SUMAN IGUALES:	<u>24.975,95</u>	<u>24.975,95</u>

PRESENTACIÓN DEL SALDO

Saldo regulado al 04-09-30	24.975,95	
Saldos bancarios conciliados en cuentas:		
01330039 del Banco Central		22.014,91
862707-7 del Banco del Pichincha		2.219,22
0400074495 del Banco Internacional		110,00
0400601686 del Banco Internacional		<u>631,82</u>
SUMAN IGUALES:	<u>24.975,95</u>	<u>24.975,95</u>